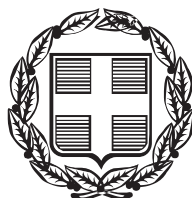


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2976**

22 Νοεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14072

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φαιστού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι του Ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΠΔ 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/1980, «Περί κινήτρων διά την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

4. Την αριθ. 5809/08-06-2011 (ΦΕΚ 1471/17-06-2011) απόφασή μας περί τροποποίησης της συστατικής πράξης της ΔΕΥΑ Μοιρών.

5. Την αριθ. 29/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΔΕΥΑ Φαιστού περί Έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. και την αριθ. 223/2013 όμοια του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

6. Την από 18-09-2013 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της ΔΕΥΑ Φαιστού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φαιστού ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΦΑΙΣΤΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Δήμου Φαιστού ρυθμίζει τα ζητήματα, τα οποία αναφέρονται στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις, σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑ Δήμου Φαιστού προς το προσωπικό, το οποίο από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο –Γραφείο Προέδρου

1. Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑ Φαιστού τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η ΔΕΥΑ Φαιστού διοικείται από το Δ.Σ. η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το Π.Δ. 352/82 «σύσταση Δημοτική Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης», από τις διατάξεις του Ν. 1069/80, το Ν. 3463/06 και το άρθρο 22 του Ν.3274/04, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία Ν. 1069/80.

4. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του ΔΣ της ΔΕΥΑ Φαιστού, ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (όπως διαμορφώθηκε με την παρ. 1 και 14 άρθρου 6 Ν. 2307/95 και την παρ. 2 άρθρου 33 Ν. 3274/2004).

5. Ο Πρόεδρος ή τούτου κωλυομένου ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου: α) εκπροσωπεί την Επιχείρηση ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής και δίδει τους επιβαλλομένους εις αυτήν όρκους, β) δύναται εν προφανεί κινδύνω εκ της αναβολής και άνευ αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου να εγείρη και αντικρούει αγωγάς και ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει εις πάσαν δικαστικήν ή εξώδικον πράξιν προστατευτικήν των συμφερόντων της Επιχειρήσεως, των πράξεων τούτων υποβαλλομένων αμέσως εις το Συμβούλιον προς έγκρισιν και γ) υπογράφει τα συμβόλαια της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
- Γενική Δ/νση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑ Φαιστού είναι:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Τμήμα
- Γραφείο – Συνεργείο
- Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐστανται όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Φαιστού.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Δ/Ο) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι – Υπεύθυνοι των τμημάτων και γραφείων - συνεργείων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο
Σχέσεις Υπηρεσιών – Στέγαση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα, τα συνεργεία και τα γραφεία βρίσκονται σε συνεχή υποχρεωτική συνεργασία και αλληλοεξυπηρετούνται και σε μέσα (εξοπλισμό - προσωπικό), για την επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑ Φαιστού.

Η Στέγαση των υπηρεσιών και για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών θα γίνεται σε εγκαταστάσεις της ΔΕΥΑ Φαιστού στα Δ.Δ. Μοιρών, Τυμπακίου, Ζαρού η όπου αλλού αποφασιστεί από το ΔΣ της ΔΕΥΑ Φαιστού.

Άρθρο 6ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑ Φαιστού αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γενικής Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑ Φαιστού
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑ Φαιστού.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑ Φαιστού συμμετέχουν:
Ο Γενικός Διευθυντής
Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο ο αρμόδιος προϊστάμενος του τμήματος.

Επίσης, συμμετέχουν δύο (2) μέλη του Δ.Σ. (ο Πρόεδρος και ένα μέλος του Δ.Σ.).

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του ΔΣ της ΔΕΥΑ Φαιστού.

Άρθρο 7ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Φαιστού, έχει ως ακολούθως:

1. ΓΕΝΙΚΟΣ Διευθυντής
1.1 Γραμματεία Γενικού Διευθυντή - Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
2.1 Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2.2 Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό
2.2.1 Γραφείο γραμματείας - Γενικού πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων - Τηλεφωνικό κέντρο.
2.2.2 Γραφείο Λογιστηρίου – Μηχανοργάνωσης – Ταμείου - Προσωπικού - Μισθοδοσίας.
2.3 Τμήμα Καταναλωτών - Προμηθειών – Υλικών Αποθήκης
2.3.1. Γραφείο έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα - Γραφείο καταγραφής – κατανάλωσης – ελέγχου – εξυπηρέτησης Δημοτών – Διακοπών Παροχών και Επανασύνδεσης - Γραφείο έκδοσης και βεβαίωσης λογ/σμών.
2.3.2 Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών Παγίων (Αποθήκης).
3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
3.1. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
3.1.1 Τεχνικός Ασφαλείας
3.2. Τμήμα Ύδρευσης- Αποχέτευσης - Άρδευσης
3.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων ύδρευσης - Αποχέτευσης – Άρδευσης
3.2.2. Γραφείο Νέων Συνδέσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης –Άρδευσης – Συντήρησης και αντικατάστασης υδρομέτρων
3.2.3. Γραφείο ελέγχου διαρροών νερού
3.3. Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων - περιβάλλοντος και ποιοτικού ελέγχου - Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων.
3.3.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας- Επεξεργασμένων Λυμάτων και Αντλιοστασίων Λυμάτων.
3.3.2. Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου ποιότητας νερού και λυμάτων- Χημείο - Θεμάτων Δημόσιας Υγείας-ISO
3.3.3. Γραφείο – Συνεργείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αντλ/σίων νερού –Δεξαμενών-Γεωτρήσεων-Εγκαταστάσεων Η/Μ, Η/Ε – Αυτοματισμών G.I.S. – SCADA, Κίνησης – Συντήρησης οχημάτων
3.4. Τμήμα Ανάπτυξης - Μελετών και Κατασκευών.
3.4.1 Γραφείο επίβλεψης μελετών, έργων, σύνταξης μελετών και τευχών δημοπράτησης.
3.4.2. Γραφείο μελετών Περιβάλλοντος και Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων - Προγραμματισμού – Αρχείου έργων και μελετών.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
1) Μια (1) θέση Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής

Άρθρο 9ο
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Οι οργανικές θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ΙΔΑΧ) και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα ανά ειδικότητα προσόντα πρόσληψης περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/5-3-2001 τεύχος Α΄), όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31-12-2003 τεύχος Α΄) και το Π.Δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63/9-3-2005 τεύχος Α΄), σε συνδυασμό με τον Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28 Α΄) και Ν. 2527/1997 (ΦΕΚ 206 Α΄), όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Πλέον των προσόντων που προβλέπονται από τα ανωτέρω διατάγματα και νόμους, μπορεί να τεθούν στην προκήρυξη πρόσθετα προσόντα, ύστερα από αίτημα της Υπηρεσίας και σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ (άρθρο 18 παρ. 7 Ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 2527/1997).

3. Στις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Άρθρο 10ο
Ειδικότητες – Οργανικές Θέσεις

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Γενικός Δ/ντής	1
ΠΕ Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Χημικών Μηχανικών Τοπογράφων Μηχανικών	1 1 1 -
ΠΕ Περιβάλλοντος	Χημικός Περιβάλλοντος	-
ΠΕ Γεωτεχνικών	Γεωλόγος	-
ΠΕ Πληροφορικής	Αναλυτής – Προγραμματικής Η/Υ	-
ΠΕ		Σύνολο 4
ΤΕ Διοικητικός/ Λογιστικός	Λογιστής - Διοικητικός	1
ΤΕ Μηχανικών	Πολιτικός Μηχανικός Έργων Υποδομής Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρονικός	1 1
		Σύνολο 3
ΔΕ Τεχνικός	Εργοδηγός Έργων Εργοδηγός Μηχανολόγος Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος Δομικών Κατασκευών Χειριστές Χωματουργικών Μηχανημάτων Χειριστές Αποφρακτικών Μηχανημάτων Ηλεκτρολόγος / Ηλεκτροτεχνίτης Μηχανοτεχνίτης / Ηλεκτροσυγκολλητής Τεχνίτης Υδραυλικός Χειριστής Αερόσφυρας	- - - - 2 1 1 - 3 -
ΔΕ Οδηγών	Οδηγός αυτοκινήτου	1
ΔΕ Διοικητικός / Λογιστικός	Διοικητικός Υπάλληλος Βοηθός Λογιστού	4 2
	Σύνολο	14
ΥΕ	Εργάτης Γενικών Καθηκόντων Κλητήρας Καταμετρητές Υδρομέτρων Καθαριστές	5 - 4 1
	Σύνολο	10
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 31

Άρθρο 11ο
Θέσεις εργασίας Ορισμένου χρόνου και
Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών ΑΤΕΙ

Προβλέπονται 20 θέσεις Ορισμένου χρόνου από όλες τις εκπαιδευτικές βαθμίδες και 4 θέσεις σπουδαστών των ΑΤΕΙ, διαφόρων ειδικοτήτων, για την πραγματοποίηση Πρακτικής Άσκησης εξάμηνης (6) διάρκειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 12ο
Γενικός Διευθυντής

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται, όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

● Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

● Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ΄ αυτά εγκαταστάσεων.

● Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

● Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

● Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

● Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (4) μήνες από την λήξη του έτους.

● Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

● Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

● Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

● Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

● Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ΄ αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

● Τη σύναψη δανείων.

● Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

● Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

● Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

● Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000 €). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

● Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

● Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

● Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

● Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

● Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

●Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

● Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικής Υπηρεσίας και Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

● Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθ-

μων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 13ο
Γραμματεία Γενικού Διευθυντή -
Διοικητικού Συμβουλίου - Γραφείο Προέδρου

Παροχή γραμματειακής υπηρεσίας στο ΔΣ της ΔΕΥΑ Φαιστού,στο Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του διοικητικού Συμβουλίου και κάθε διεύθυνσης. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για να:

1. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
2. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ και διαύγεια, όταν αυτό απαιτείται.
3. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
4. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
5. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.
6. Επιμελείται για την καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
7. Διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
8. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
9. Αποστολή και λήψη FAX.
10. Την καθαριότητα όλων των χώρων της επιχείρησης

Άρθρο 14ο
Γραφείο Δικηγόρων

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νόμιμη της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για
Έναρξη και κατάργηση δίκης
Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
Συμβιβασμούς
Αναγνώριση απαιτήσεων
Διάλυση συμβάσεων
Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.
5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων
6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.
7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 15ο
Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητας του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι΄ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.:

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

● Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

● Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

● Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

● Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπόν τρίτων.

● Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

● Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

● Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

● Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

● Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

● Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.

Άρθρο 16ο
2.2 Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού -Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

● Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

● Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

● Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

● Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

● Τον Προϊστάμενο Διοικητικού -Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 17ο
Γραφείο Λογιστηρίου - Μηχανοργάνωσης -
Ταμείου - Προσωπικού - Μισθοδοσίας

Τοποθετείται υπεύθυνος Γραφείου Λογιστηρίου - Μηχανοργάνωσης - Ταμείου - Προσωπικού - Μισθοδοσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών.
8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

Για την Μηχανοργάνωση είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Λειτουργία M.I.S.
3. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
4. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
5. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
6. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.
7. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
8. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Για το Ταμείου είναι υπεύθυνο να:

1. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
2. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
3. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
4. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Στις υποχρεώσεις Προσωπικού - Μισθοδοσίας είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
3. Τηρεί Μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.
4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδικαιολογήτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

14. Προγραμματίζει, οργανώνει και μεθοδεύει την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 18ο
Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων- Τηλεφωνικό Κέντρο

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

2. Επιμελείται για την καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

6. Αποστολή και λήψη FAX.

7. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

Άρθρο 19ο
Τμήμα Καταναλωτών - Προμηθειών - Υλικών Αποθήκης - Προμηθειών Υλικών -Αποθήκης

Ο προϊστάμενος του τμήματος έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

● Ο Πρ/νος Τμήματος υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

● Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

● Ο προϊστάμενος μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου προμηθειών Καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 20ο
Γραφείο έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα - Γραφείο καταγραφής - κατανάλωσης - ελέγχου - εξυπηρέτησης Δημοτών - Διακοπών Παροχών και Επανασύνδεσης - Γραφείο έκδοσης και βεβαίωσης λογ/σμών.

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης,

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτηματός της.

9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Στις αρμοδιότητες γραφείου του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών, η παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, η ενημέρωση Μητρώου καταναλωτών. Είναι υπεύθυνο, για τον έλεγχο των καθυστερούμενων λογαριασμών, δηλαδή την άσκηση των μέτρων πίεσης όπως οι ειδοποιήσεις, οι διακοπές (επανασυνδέσεις) και η άσκηση δικαστικών αγωγών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων, (μετά από αίτηση).

6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης Μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τη βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση Μητρώου Καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

2. Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώριση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης, που αφορά τους καταναλωτές.

4. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών, σε περίπτωση μη πληρωμής.

9. Η παρακολούθηση διακοπών, επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 21ο
Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών Παγίων (Αποθήκης).

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών σύναψης συμβάσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών και αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

1. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

2. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

3. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

4. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 22ο
Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τμημάτων και γραφείων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

● Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της

Δ.Ε.Υ.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων γνωστοποιείται στο Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

● Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

● Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, και τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

● Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

● Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Άρδευσης-Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

● Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

● Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

● Για την εποπτεία των Τμημάτων Μελετών και Κατασκευής έργων Ύδρευσης - Άρδευσης-Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

● Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

● Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

● Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης.

● Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

● Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και ετήσιου απολογισμού της ΔΕΥΑ. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

● Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

● Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

● Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

● Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

● Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

● Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

● Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 23ο
Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 24ο
Τμήμα Ύδρευσης- Αποχέτευσης - Άρδευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι του Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

● Για τον προγραμματισμό της λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης-αποχέτευσης - Άρδευσης.

● Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης- αποχέτευσης - Άρδευσης.

● Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης- αποχέτευ-

σης - άρδευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

● Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

● Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

● Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων -υλικών.

● Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης - αποχέτευσης - άρδευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία.

● Για την κατασκευή μικροεπεκτάσεων δικτύων ύδρευσης- αποχέτευσης - άρδευσης

● Για την τήρηση αρχείου βλαβών και οικονομικών στοιχείων, για την κοστολόγηση των εργασιών.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

● Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

● Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

● Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσήκοντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

● Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 25ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης-Άρδευσης

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.

- Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

- Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

- Μέριμνα για την αγορά υλικών και εξοπλισμού.

- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

- Μέριμνα για την ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

- Η εξέταση αιτημάτων για έργα κατά προτεραιότητα, δυνατότητα κατασκευής, σκοπιμότητα κ.λπ.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την προμήθεια των απαραιτήτων υλικών-εργαλείων για την λειτουργία και συντήρηση των δικτύων -εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

1. Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο Μητρώο.

2. Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

● Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

● Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

● Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

● Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

● Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

● Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου άρδευσης και δεξαμενών.

- Μεριμνά για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου άρδευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της άρδευσης στις διάφορες περιοχές.

- Μεριμνά για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου άρδευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

- Συνδέσεις με το δίκτυο άρδευσης.

- Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών άρδευσης.

- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

- Ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων άρδευσης.

- Παραλαβή αιτήσεων από το γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών

- Η αυτοψία για τις νέες συνδέσεις άρδευσης

- Η εξέταση αιτημάτων για έργα κατά προτεραιότητα, δυνατότητα κατασκευής, σκοπιμότητα κλπ.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

● Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

● Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

● Μετατοπίσεις αγωγών άρδευσης.

● Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

● Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών

Άρθρο 26ο
Γραφείο Νέων Συνδέσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Άρδευσης - Συντήρησης και Αντικατάστασης Υδρομέτρων

Μεριμνά για την αυτοψία νέων συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης - άρδευσης.

Είναι υπεύθυνο, για τη διαδικασία νέων συνδέσεων και ειδικότερα για:

- Συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης - άρδευσης και αποχέτευσης.

- Τοποθέτηση υδρομέτρων σε υπάρχουσες παροχές και αντικαταστάσεις.

- Τήρηση αρχείου, στατιστικών στοιχείων ημερησίως και μηνιαίως.

- Προγραμματισμός νέων συνδέσεων ύδρευσης - άρδευσης και αποχέτευσης.

- Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και εργαλείων, για το συνεργείο νέων συνδέσεων.

- Μεριμνά για την ενημέρωση Μητρώου σε συνεργασία με το Γραφείο Διαρροών, για αποτύπωση των δικτύων ύδρευσης.

- Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων από το Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών.

- Μεριμνά για την αυτοψία νέων συνδέσεων από τα Τμήματα Ύδρευσης - Άρδευσης και Αποχέτευσης.

Μεριμνά για τη συντήρηση και αντικατάσταση όλων των υδρομέτρων σε ετήσια βάση.

Άρθρο 27ο
Γραφείο ελέγχου διαρροών νερού

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- η Τήρηση αρχείου διαρροών
- η Σωστή λειτουργία δικτύου ύδρευσης
- ο Έλεγχος των διαρροών
- ο Σχεδιασμός και χρονοδιάγραμμα εντοπισμού των διαρροών για άμεση αποκατάσταση
- η Συνεργασία με το γραφείο καταμετρητών
- η Συνεργασία με το γραφείο εσόδων
- βελτιστοποίηση του συστήματος ελέγχου
- έλεγχος του εγκατεστημένου εξοπλισμού σε φρεάτια και δεξαμενές

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

● Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

● Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

● Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

Άρθρο 28ο
Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων - περιβάλλοντος και ποιοτικού ελέγχου - Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων.

Ο προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της αφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων,για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

● Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων, αφαλάτωσης που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

● Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

● Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

● Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

● Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

● Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

● Έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

● Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού και αντλιοστασίων λυμάτων.

● Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

● Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

● Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

● Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

● Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

● Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Στην αρμοδιότητά του είναι η:

- Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση – ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.
- Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.
- Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.
- Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
- Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.
- Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εκπόνηση προγράμματος συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού, οχημάτων -μηχανημάτων.
- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων νερού και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.
- Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων-οχημάτων-εργαλείων.
- Για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων της Υπηρεσίας (αυτοκίνητα, αποφρακτικά, εκσκαφείς κλπ).
- Για την επίβλεψη έργων επισκευής και συντήρησης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία
- Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσήκοντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 29ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας - Επεξεργασμένων Λυμάτων και Αντλιοστασίων Λυμάτων.

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Ασχολείται με την λειτουργία και συντήρηση επεξεργασμένων λυμάτων και αντλιοστασίων λυμάτων.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.
- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
- Η εισήγηση για αγορά υλικών και εξοπλισμού.
- Ο χειρισμός των μηχανημάτων ελέγχου αγωγών, αποφρακτικού κλπ.
- Η τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων.
- Η παρακολούθηση των υδατορεμάτων
- Μέριμνα για την ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.
- Η εξέταση αιτημάτων για έργα κατά προτεραιότητα, δυνατότητα κατασκευής,σκοπιμότητα κλπ.
- Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων,των Κ.Α.Α. και Α.Ε.Λ. (συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων κλπ.) έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση των Βιολογικών Σταθμών και των συστημάτων Βιολογικών Καθαρισμών των Δημοτικών Διαμερισμάτων (σηπτικών δεξαμενών κ..π.), καθώς επίσης και ο:

- Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 30ο
Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου ποιότητας νερού και λυμάτων- Χημείο - Θεμάτων Δημόσιας Υγείας-ISO

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού.
- Ο Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.
- Η Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
- Ο Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

- Η Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

- Η Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

- Η τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

- Η Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης σε αυτό.

- Ο Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

- Η Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

- Οι Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

- Οι Χημικές αναλύσεις-Μικροβιολογικές αναλύσεις.

- Ο έλεγχος ποιότητας της ιλύος για επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων-Τριτοβάθμια επεξεργασία για άρδευση.

- Οι Ειδικές Μετρήσεις Περιβάλλοντος

- Η Εφαρμογή – Υλοποίηση Πιστοποίησης-Διαπίστευσης ISO, HACCP, κ.λπ.

- Τα θέματα Δημόσιας Υγείας για ύδρευση-άρδευση-αποχέτευση

Άρθρο 31ο
Γραφείο – Συνεργείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αντλ/σίων νερού -Δεξαμενών-Γεωτρήσεων-Εγκαταστάσεων Η/Μ, Η/Ε – Αυτοματισμών G.I.S. – SCADA, Κίνησης – Συντήρησης οχημάτων

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία, κίνηση και συντήρηση των οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών καθώς και η τήρηση αρχείου συντήρησης-επισκευής οχημάτων-μηχανημάτων.

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης συγκροτούν:

- Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

● Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία,την επισκευή και συντήρηση των αντλιοστασίων νερού όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

● Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

● Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

● Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

- Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

● Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

● Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

● Μεριμνά για την αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

- Το συνεργείο συστημάτων αυτοματισμού ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης που:

● Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

● Μεριμνά για την αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

● Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

● Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

1) Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης – άρδευσης του φορέα.

2) Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων Ύδρευσης – Άρδευσης.

3) Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

4) Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών Ύδρευσης - Άρδευσης.

5) Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

6) Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

7) Λειτουργία M.I.S.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 32ο
Τμήμα Ανάπτυξης -Μελετών- Κατασκευών

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό - εκπόνηση μελετών, επίβλεψη μελετών που θα ανατεθούν, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Χρηματοδοτικά θέματα, ένταξη έργων σε χρηματοδοτικά προγράμματα

- Προγραμματισμός έργων (σχέση κόστους οφέλους).

- Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος έργων.

- Επίβλεψη μελετών που θα ανατεθούν

- Σύνταξη μελετών (τεχνικές, οικονομοτεχνικές κλπ.) – τευχών δημοπράτησης που γίνονται από την Υπηρεσία (εργολαβίες).

- Σύνταξη μελετών – τευχών δημοπράτησης έργων αυτεπιστασίας μικροεπεκτάσεων και επειγόντων (κατά προτεραιότητα) έργων

- Σύνταξη μελετών – τευχών δημοπράτησης για τις προμήθειες της Υπηρεσίας

- Επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους

- Τήρηση των προδιαγραφών των έργων-Έλεγχος ποιότητας έργων
- Τήρηση των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων, των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων
- Παραλαβή των έργων
- Τήρηση τεχνικού αρχείου
- Χαρτογράφηση δικτύων ύδρευσης,αποχέτευσης πράγμα το οποίο θα βοηθήσει σημαντικά στη βελτιστοποίηση της λειτουργίας τους
- Σύνταξη κάθε φύσης σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος
- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
- Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
- Η εφαρμογή -υλοποίηση πιστοποίησης - διαπίστευσης ISO

Άρθρο 33ο
Γραφείο επίβλεψης μελετών, έργων, σύνταξης μελετών και τευχών δημοπράτησης

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:
- Επίβλεψη μελετών που θα ανατεθούν
- Σύνταξη μελετών (τεχνικές, οικονομοτεχνικές κλπ.) - τευχών δημοπράτησης που γίνονται από την Υπηρεσία (εργολαβίες).
- Σύνταξη μελετών - τευχών δημοπράτησης έργων αυτεπιστασίας μικροεπεκτάσεων και επειγόντων (κατά προτεραιότητα) έργων
- Σύνταξη μελετών - τευχών δημοπράτησης για τις προμήθειες της Υπηρεσίας
- Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- Η Εφαρμογή - Υλοποίηση Πιστοποίησης-Διαπίστευσης ISO
- Επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους
- Τήρηση των προδιαγραφών των έργων- Έλεγχος ποιότητας έργων
- Τήρηση των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων, των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων
- Παραλαβή των έργων

Άρθρο 34ο
Γραφείο μελετών Περιβάλλοντος και Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων - Προγραμματισμού - Αρχείου έργων και μελετών.

Τοποθετείται υπεύθυνος γραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Στις αρμοδιότητές του είναι:
- Η Σύνταξη Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων - Υδρογεωλογικές -Γεωλογικές, Γεωτεχνικές για έργα της ΔΕΥΑ (Ύδρευση - Αποχέτευση - Άρδευση - Υδρογεωλογικά έργα κ.λ.π.).
- Η Έρευνα Προστασίας Περιβάλλοντος (συστηματικός έλεγχος περιβαλλοντικών παραμέτρων - σχεδιασμός και συντονισμός Monitoring).
- Ο Έλεγχος τήρησης Περιβαλλοντικών Όρων κατά την κατασκευή και λειτουργία των έργων.
- Η παρακολούθηση, έλεγχος και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.
- Ο Συστηματικός Έλεγχος Υδροφορέων (σχεδιασμός - συντονισμός - υλοποίηση).
- Ο Έλεγχος ποιότητας έργων
- Η Υγιεινή και ασφάλεια των έργων.

Η εφαρμογή -υλοποίηση πιστοποίησης - διαπίστευσης ISO.
- Η τήρηση τεχνικού αρχείου
- Η χαρτογράφηση δικτύων ύδρευσης,αποχέτευσης πράγμα το οποίο θα βοηθήσει σημαντικά στη βελτιστοποίηση της λειτουργίας τους
- Η σύνταξη κάθε φύσης σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος
- Η δημιουργία και η ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
- Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
- Τα χρηματοδοτικά θέματα, ένταξη έργων σε χρηματοδοτικά προγράμματα, παρακολούθηση έργων
- Η σύνταξη προγράμματος έργων
- Ο προγραμματισμός έργων (σχέση κόστους οφέλους)
- Ο έλεγχος λογαριασμών
- Η τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων έργου.
- Οι χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 35ο
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό και η Υπηρεσιακή και εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την ΔΕΥΑ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 36ο
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα,

3. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξο-

μειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

5. Οι θέσεις των Προϊσταμένων τμημάτων και των Υπευθύνων Γραφείων - Συνεργείων, θα καθορίζονται από το Δ.Σ.

Στα τμήματα θα τοποθετείται Προϊστάμενος Τμήματος με οργανική θέση και στα γραφεία - συνεργεία θα τοποθετείται υπεύθυνος αντίστοιχα με οργανική θέση.

Στις ανωτέρω θέσεις τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθως ειδικοτήτων:

1. Γενικός Διευθυντής

Όλες οι ειδικότητες κατηγορίας ΠΕ

2. Διευθυντής Δ/Ο Υπηρεσίας

Ειδικότητα ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού

3. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Όλες οι ειδικότητες ΠΕ Μηχανικών

4. Προϊστάμενος Τμήματος

Ειδικότητες κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κατά περίπτωση Τμημάτων.

5. Υπεύθυνος Γραφείου - Συνεργείου

Ειδικότητες κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κατά περίπτωση Γραφείων - Συνεργείων.

Για την τοποθέτηση των ανωτέρω, θα εισηγείται προς το Δ.Σ., είτε ο Δ/ντής Διοικητικοοικονομικής Υπηρεσίας, είτε ο Δ/ντής Τεχνικής Υπηρεσίας, (ανάλογα με την Υπηρεσία που ανήκει κάθε τμήμα ή γραφείο ή συνεργείο), με κριτήριο τη σπουδαιότητα του αντικειμένου του συγκεκριμένων.

Άρθρο 37ο
Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑ τηρείται Μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω Μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 38ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην Υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφ' όσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο, για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι, η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιαδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης, κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμόδιου προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

2. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει,

έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 39ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφ' όσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνεται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού επικυρώνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 40ο
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 41ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της Υγειονομικής Υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού.
- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο, πρέπει, να υποβάλλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 42ο
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 43ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι, η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 44ο
Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητάς των ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, ή με οποιαδήποτε γενική διάταξη είναι σε ισχύ όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές, καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

2. Η μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού της ΔΕΥΑ Φαιστού ακολουθεί το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.

Άρθρο 45ο
Κλάδοι των Θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑ κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτική εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77 ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 46ο
Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας – εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές

4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας
7. Εκπαιδευτική άδεια

Άρθρο 47ο
Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Άρθρο 48ο
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφ' όσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.
2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α. χορηγείται άδεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.
3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις του κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 49ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας, χωρίς αποδοχές, για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 50ο
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία - επιχειρησιακή σύμβαση.
3. Στο τακτικό προσωπικό το οποίο μετέχει σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις χορηγείται κατ΄ έτος εκπαιδευτική άδεια είκοσι ημερών με αποδοχές.

Άρθρο 51ο
Γονική άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 52ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 53ο
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 54ο
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α..
Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α..
Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμηση της Επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.), που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό τη λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α..
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από

τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφ΄ όσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την Επιχείρηση έργων ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α..
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 58 του παρόντος Οργανισμού.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 55ο
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
2. Για τον ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια πειθαρχική ποινή.
3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.
4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:
5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.
5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρείς μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ΄ υποτροπή.
5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.
5.6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.
5.7. Σε περίπτωση υποτροπής εκ μέρους του μισθωτού το αρμόδιο όργανο θα δύναται να επιβάλλει την αμέσως, εκάστοτε, βαρύτερη ποινή μη εξαιρουμένης και της οριστικής απόλυσης

Άρθρο 56ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.
1. Μονομελή όργανα είναι:
1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην Υπηρεσία τους.
1.3. Οι προϊστάμενοι τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.
1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης:
2. Το επταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α., δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων ο ένας είναι ο εκπρόσωπος των εργαζομένων, το Γενικό Δ/ντή και το Διευθυντή Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπετε, ο αιρετός εκπρόσωπος και ο Πρόεδρος του Σωματείου.
3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Δ.Σ. της Επιχείρησης, το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 71. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.
4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείτε από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.
5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.
6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α..
8. Το Δ.Σ. μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.
9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το μέγεθος της υλικής ή ηθικής βλάβης, που έχει υποστεί η Επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 57ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμιά πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζόμενου.
2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.
3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.
Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Δ.Σ. προσκομίζοντας νέα στοιχεία.
Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και το χρόνο που έγινε αυτό.
Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Δ.Σ. το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 58ο
Βιβλίο Ποινών

Το γραφείο προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:
- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 59ο
Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφ΄ όσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.
2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.
3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο ύψος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.
4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
5. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασή του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.
6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.
7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 60ο
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους και αποφάσεις Δ.Σ. που έχουν νομικώς ή αρμοδίως εγκριθεί.
2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας, για τη συνταξιοδότησή του, το Δ.Σ. μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφ΄ όσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 61ο
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:
- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου, τηρουμένης της σχετικής νομοθεσίας.

Άρθρο 62ο
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.
2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Δ.Σ. να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της Επιχείρησης.
3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.
Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.
Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.
4. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.
5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 63ο
Μετάταξη Προσωπικού που κατέχει Οργανικές Θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.
2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 64ο
Μετακίνηση Προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση της Υπηρεσίας.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα, για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία ορίζεται σε έξη μήνες με δυνατότητα παράτασης άλλους έξι μήνες.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφ' ενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφ΄ ετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα, γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 65ο
Εβδομαδιαία Κανονική Απασχόληση Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ή Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. εφαρμόσει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 66ο
Ζημίες - Κάλυψη Υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της, στον υπεύθυνο για τη ζημιά, με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί, να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α., που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων η Δ.Ε.Υ.Α. θα δύναται να αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 67ο
Επίδοση εγγράφων στο Προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 68ο
Μεταβατικές Διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτό. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης, σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ΄ αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευμένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α., δεν μπορεί να έχει καμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑ, κατά το χρόνο μεταβολής.

Άρθρο 69ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι, ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 70ο
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την Δημοσίευση του στο Φύλλο Εφημερίδας της κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 260.000,00 ευρώ, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.00, 60.03 και 61.00 του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Φαιστού οικονομικού έτους 2013.

Από την απόφαση αυτή για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.040.000,00 ευρώ, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.00, 60.03 και 61.00 του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Φαιστού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 30 Οκτωβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΙΚΤΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004